網走市電子納品説明会

－網走市電子納品の手引き（案）【工事編】－

北海道地方CALS/EC推進協議会

目　次

1.「網走市電子納品の手引き（案）【工事編】」の概要

1.1. 位置付けと基本方針
1.2. 網走市の電子納品で対象とする工事
1.3. 網走市の電子納品で対象とする事業分野
1.4. 網走市の手引き（案）の基本方針
1.5. 網走市の電子納品対象データ
1.6. 網走市電子納品の手引き（案）工事編の構成

1.1. 位置付けと基本方針

電子納品の手引きとは？

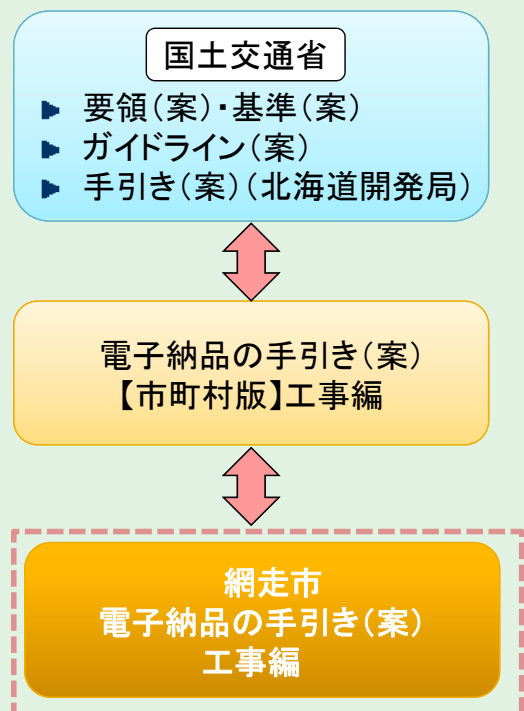
電子納品の**ルール及び手順を記載**したもの。

「網走市電子納品の手引き（案）」は、国土交通省の要領・基準を元に、網走市のＩＴ環境や成果品の提出、検査状況を検討の上、作成しています。

運用開始後、必要に応じて改訂を行う予定です。

国土交通省
- 要領（案）・基準（案）
- ガイドライン（案）
- 手引き（案）（北海道開発局）

電子納品の手引き（案）
【市町村版】工事編

網走市
電子納品の手引き（案）
工事編

1.2. 網走市の電子納品で対象とする工事

原則、全ての工事を対象

※最終的には受発注者で確認を行う。

1.3. 網走市の電子納品で対象とする事業分野

- 一般土木
- 電気通信設備
- 機械設備工事
- 建築
- 港湾
- 農業
- 林業
- 上下水道

1.4. 網走市の手引き（案）の基本方針

- フォルダ名称やファイル名称は日本語
- 電子納品作成支援ツールを使用せずに作成が可能
- 国土交通省等、他機関の要領・基準類による電子納品は不可

1.5. 網走市の電子納品対象データ

工事編

1. 図面（完成図）
2. 図面（出来形図）
3. 写真
4. 工事概要

1.6. 網走市電子納品の手引き（案）工事編の構成

目　次

1. 共通編
2. 工事編
3. 電子成果品の保管管理
4. 問い合わせ
5. 巻末資料

工事編

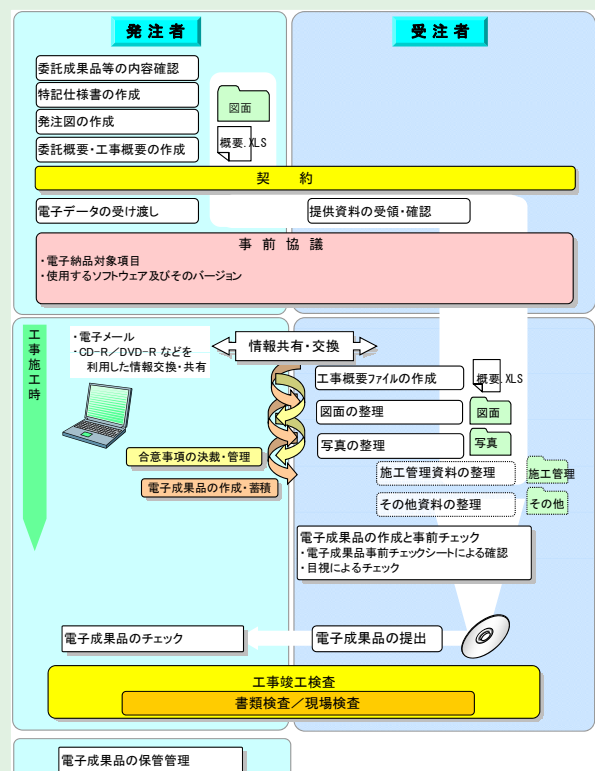
- 2-1. 発注準備
- 2-2. 提供資料の受領
- 2-3. 事前協議
- 2-4. 施工中の情報管理
- 2-5. 電子成果品の作成
- 2-6. 電子媒体の作成
- 2-7. 電子成果品の確認
- 2-8. 最終成果品の提出

2. 「網走市電子納品の手引き(案)【工事編】」の詳細

～「電子納品要領【国交省版】」の比較～

2.1. 電子納品の流れ

- 発注図書作成
  （仕様書・発注図等）
- 入札・契約
- 発注図書電子データの受け渡し・確認
- 事前協議
  <事前協議チェックシートの活用>
- 工事施工
- 成果品作成・チェック
- 成果品提出・チェック
- 完了・竣工検査
- 成果品の保管管理

黒：変更無し、赤：受注者、青：発注者

2.2.フォルダ・ファイル構成

網走市版	国土交通省版
① 工事概要 ② 図面（完成図） ③ 図面（出来形図） ④ 写真 ⑤ 施工管理【任意】 ⑥ その他【任意】	① 工事管理項目 ② 図面（完成図、出来形図） ③ 写真（代表写真） ④ 台帳（道路など） ⑤ 材料の品質記録（Co） ⑥ 地質 ⑦ その他

2.3.フォルダ・ファイルの命名規則

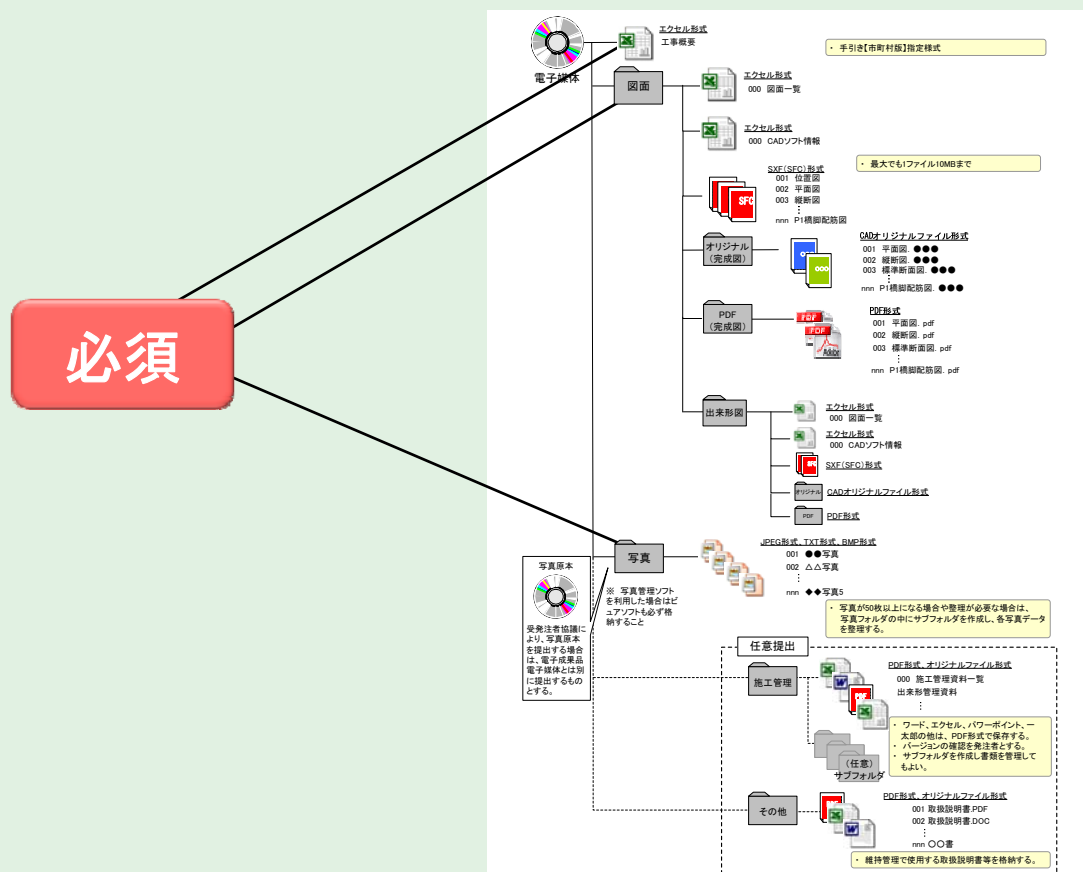
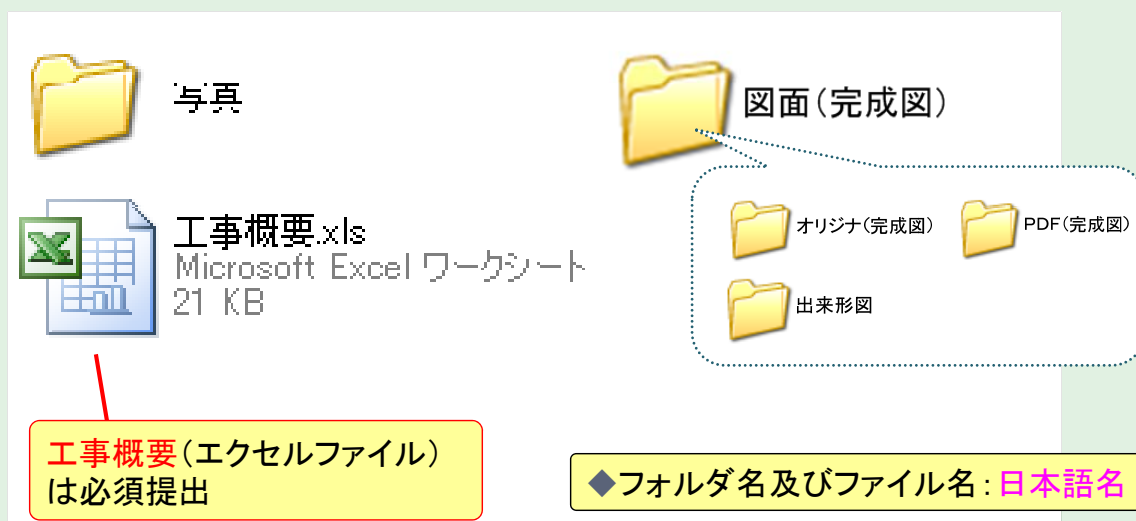
	網走市版	国土交通省版
図面	001平面図.SFC	C0PL001Z.P21
台帳	（納品対象外）	REG01_01.XXX
地質データ	（納品対象外）	BRG0001.拡張子
写真	001△△△.JPG	P0000001.JPG
施工計画書	（納品対象外）	PLA01_01.拡張子
打合せ簿	（納品対象外）	M0001_01.拡張子
その他	日本語	（アルファベット8文字以内）.拡張子

2.4.電子納品の対象データ

網走市版	国土交通省版
工事概要.xls 必須 <エクセルファイル>	INDEX_C.XML 工事管理ファイル INDEX_C04.DTD <XMLファイル>
図面（完成図） 必須 図面（出来形図） 必須	DRAWINGF 完成図フォルダ
写真 必須	PHOTO 写真フォルダ
施工管理 ・品質管理 ・出来形管理 等 任意	REGISTER 台帳フォルダ BORING 地質データフォルダ
その他 ・取扱説明書 ・消耗品データ 任意	OTHRS その他フォルダ PHOTO 写真フォルダ（代表写真）

3.工事編における電子成果品の作成

3.1. 対象ファイルと格納フォルダ

3.2. フォルダ構成

3.3.工事概要ファイルの作成

区分	必須 網走市版	国土交通省版
形式	エクセルファイル	XML・DTDファイル
工事	工事概要.xls 概要について記入	INDEX_C.XML

工事概要シート　(様式6)

No	整理番号（発注者記入欄）		フォントは10ポイント、文字はゴシックを基本とする。行や列（セルの高さ、幅）が、若干違っても問題はない。
	工　事　概　要		
No	項目		記入欄
1	工事番号		
2	工事名称（工事場所）		
3	住所情報		
4	路線名・河川名		
5	部課係名		
6	監督員		
7	受注者名		
8	担当者名　（現場代理人）		
9	（主任技術者）		
10	（担当者1）		
11	（担当者2）		担当者が3名以上の場合は、１つのセルに複数名記入する。
12	最終受注金額　（円）		1,000,000（￥マークや末尾の-マークや円は、不要）
13	施工期間・着工		平成〇〇年〇月〇日
14	施工期間・完了		平成〇〇年〇月〇日
15	工事概要		工事概要は、成果品を検索するときのことを考えて工事内容を具体的に記入すること。なお、1セル内に記入できる範囲で以下（記入例）を参考に記述する。 （記入例） 文章的に書いてもよいし、工事概要を列記してもよい。 ①本工事は、〇〇市〇〇地内の、道路新設工事であり、主な工種は〇〇である。 ②工事延長２00m都市型側溝20m集水桝2箇所舗装工500㎡ （悪い例）1式という表現や、大分類的な書き方は極力避けること。 ①本工事は、河川改修工事1式である。 ②本工事は、防護柵補修工事である。（補修内容などを記載すること。）
16	成果品	電子成果品	完成図、写真など、電子媒体で納品している成果品名を記載。
		紙書類	打合せ簿、コンクリート品質管理、関係機関協議資料などの紙媒体で納品している成果品名を記載。
17	その他		

1. 工事番号
2. 工事名称(工事場所)
3. 住所情報
4. 路線名・河川名
5. 部課係名
6. 監督員
7. 受注者名
8. 受注者側担当者名
9. 最終受注金額
10. 着工日、完了日
11. 工事内容の概要
12. 成果品(紙と電子の種類)
13. その他

3.4.図面ファイルの作成

（1）全体概要

項目	必須　網走市版	国土交通省版
CADの形式	•SXF(SFC)形式 •オリジナルファイル形式 •PDF形式	SXF（P21形式）
レイヤ名称	日本語	半角英数大文字
線種・線色・線幅	任意	取り決めあり

図面

3.4.図面ファイルの作成

（2）図面ファイルの詳細

図面

オリジナル（完成図）　PDF（完成図）

001平面図.SFC
SFC ファイル
1,642 KB

003標準横断図.SFC
SFC ファイル
251 KB

005小構造物図(2).SFC
SFC ファイル
298 KB

002道路縦断図.SFC
SFC ファイル
236 KB

004小構造物図(1).SFC
SFC ファイル
298 KB

出来形図

•図面フォルダの直下には完成図として、SXF(SFC)形式、オリジナルファイル形式、PDF形式を格納する。あわせて出来形図としてSXF(SFC)形式、オリジナルファイル形式、PDF形式を格納する。

◆図面ファイル（完成図）はSXF(SFC)形式

◆ファイル名は日本語名

例）

```
nnn○○○○○○○○. △△△
```

日本語名（20文字未満）　拡張子
番号：001～999

◆図面の大きさ：A1横を標準

◆文字：JIS Z8313;1998
「製図ー文字」、ゴシック体を基本

3.4.図面ファイルの作成

（3）図面一覧、CADソフト情報

図面の作図内容を記載した
図面一覧をエクセル形式で作成

CADソフト名称、バージョン、ファイル形式（拡張子）を記入したCADソフト情報を作成

図面一覧の記入例（様式8）

平成○○年度 ○○○○○○ 工事 （図面数：NNN枚）

No.	ファイル名	図面名（補足等）	備考
1	001平面図		
2	002縦断図		
3	003標準断面図		
4	004横断図1	横断図（No.1～No.3）	
5	005横断図2	横断図（No.4～No.6）	
6	006横断図（No7～9）	横断図（No.7～No.9）	
7	007○○○○○		
8	008ブロック積工1	第1号コンクリートブロック積み	
9	009舗装展開図	舗装展開図	
10			
11	NNN○○○○		

CADソフト一覧の記入例（様式9）

平成○○年度 ○○○○○ 工事 （図面数：NNN枚）

No.	項目	記入欄
1	使用したCADソフト名称	○○ソフト
2	CADソフトのバージョン	Ver.△△
3	拡張子	×××

3.4.図面ファイルの作成

（4）レイヤ名

◆レイヤ名は日本語
◆1階層目は、図枠、背景、構造、寸法など簡単な取り決め
◆2階層目以降は、枝番など任意に命名可

例） 設計業務の○○構造物のレイヤ名

（1階層目） （2階層目）
構造 － 1

作図要素（任意に命名）： 枝番等（日本語可）により表示

図面オブジェクト（必ず命名）： 図枠、背景、基準、構造、寸法、文章

3.5.写真ファイルの作成

（1）全体概要

項目	必須 網走市版	国土交通省版
形式	**JPEG形式**	**JPEG形式**
画素数	100万画素程度 （300～500KB）	100万画素程度 （300～600KB） **地質・土質調査の場合** 200万画素以上 （600KB～2MB）

3.5.写真ファイルの作成

（2）写真フォルダ

◆有効画素数：100万画素程度（発注者より別途指示した写真は指定の解像度で撮影する）
◆日付の管理：写真ファイルの日付は修正不可
《日付を誤った場合は協議し、結果を説明文（txtファイル）に記載》
◆ファイル名：

nnn △△△. JPG
- nnn：番号（000～999）
- △△△：日本語名

◆編集は原則認めない、ただし、明るさ補正、回転・パノラマ・つなぎ写真は可
◆写真管理ソフトを利用した場合：撮影内容が一覧で表示されるスタイルシート等を格納
◆補足説明文はテキスト形式（txt）で、補足説明図はビットマップ形式（bmp）で作成、ファイル名は写真ファイルと同じ名称（拡張子のみ異なる）
◆国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」に従った納品は不可

3.5.写真ファイルの作成

（3）写真一覧（任意）

エクセル形式で作成

000写真一覧.xls

写真一覧表(様式10)

No.	ファイル名	撮影場所	撮影内容	備考
1	001.JPG		工事箇所全景	
2	002.JPG	STA○○○○	排水工設置完了状況	
3	003.JPG	STA○○○○	排水マス設置完了状況	
4	004・・・・			
5	005・・・・			
6	・・・・・・・			
7	NNN・・・			

写真管理ソフトを利用した場合は、写真が一覧表示されるファイルを写真データとともに格納

3.6.施工管理ファイルの作成

項目	任意 網走市版	国土交通省版
形式	**PDF形式** **オリジナルファイル** （ワードやエクセル等）	＜台帳管理ファイル＞ **オリジナルファイル** （ワードやエクセル等）
格納データ	●施工管理資料一覧 ●品質・出来形安全管理書類	＜台帳管理ファイル＞ **●台帳データ**

3.7.その他ファイルの作成

格納するデータが無い場合はフォルダ不要

項目	任意 網走市版	国土交通省版
形式	**PDF形式** **オリジナルファイル** （ワードやエクセル等）	**オリジナルファイル** （ワードやエクセル等）
格納データ	●電気・機械関係等の取扱説明書 ●操作マニュアルなどの維持管理で必要となるもの ●アフターサービス対応一覧、消耗品注文先などのデータ	●設計図書で納品が定められた電子成果品 ●道路施設基本データ

3.8.電子成果品のチェック

項目	必須 網走市版	国土交通省版
形式	**チェックシートによる目視**	チェックシステム

4．電子成果品の提出・検査

4.1. 網走市における工事完成図書の提出部数

書類名	納品方法	
	紙の成果品	電子成果品
工事概要	–	1枚
図面（完成図）	協議（※1）	1枚
図面（出来形図）	協議（※1）	1枚
写真	1部	1枚
打合せ簿	1部（※1）	–
施工管理資料※2	1部（※1）	–
その他資料※2	1部（※1）	–
電子媒体納品書	1部	–
電子成果品事前チェックシート	1部	–

※1 「紙の成果品」の納品と部数については受発注者協議により決定する。
※2 「紙の成果品」による提出とするが、電子データを納品することも可能（協議による）

4.2.電子媒体の作成とウィルスチェック

納品電子媒体は、CD-RまたはDVD-R

電子成果品のファイル及びフォルダを電子媒体に格納

電子媒体に格納したファイル及びフォルダのウイルスチェック

ウイルスチェックは**最新のウイルス情報にアップデートした対策ソフト**を使用

電子媒体ラベル面の「受注者サイン」欄に、油性フェルトペンで署名

電子媒体は、原則として**1部**を納品

4.3.納品電子媒体のラベル作成

納品電子媒体のラベルは、直接印刷又は書き込む

- テプラ禁止
- シャチハタ、印鑑禁止
- 読み取り不能の恐れがあるため、ラベル・書き込み面の損傷に十分注意
- 書き込み面は直射日光に注意

4.4.電子媒体納品書の作成

電子媒体納品書を
作成・押印し、
電子媒体に添えて提出

工事の場合（様式7）

（様式7）

電子媒体納品書

納品日：平成○年○月○日

様

受注者　（住所）
（会社名）
（現場代理人名）　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名			工事番号	
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚			

備考
・監督員に提出
・1／2　工事概要、図面
・2／2　写真
電子媒体が複数枚にわたる場合に、各電子媒体に格納されているフォルダを記載する。

4.5. 電子成果品の納品時の確認

電子成果品事前チェックシート（様式4）で確認

① ウィルスチェック
② フォルダ構成
③ ファイル名
④ ファイル容量
⑤ 工事概要欄の記載
⑥ 図面のレイヤ、表示
⑦ 印刷確認
⑧ 図面のファイル形式、容量
⑨ 写真の形式
⑩ 電子媒体ラベル面の表記

電子成果品　事前チェックシート（委託/工事）　　様式4

チェック日：平成○年○月○日

委託／工事名）
発注部署名　）
受注者名　　）

電子成果品について、受発注者双方で確認すべき最低限のものです。
チェックシートで不具合が見つかった場合は、修正してください。

No	事前確認項目	受注者チェック	監督員チェック
1	ウイルスチェックを実施した。	□	□
2	フォルダの構成は、「置戸町手引き（案）」に従っている。	□	□
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できる。	□	□
4	各データの1ファイルの容量が10MBを超えてない。	□	□
5	委託/工事概要の概要欄が、具体的に記載してある。	□	□
6	CAD図面のレイヤが、適切に分けられ作図されている。	□	□
7	CAD図面を白黒印刷した際に、文字化けや不鮮明な線はない。	□	□
8	CAD図面が事前協議で決定したファイル形式であり、容量が5MB以下となっている。（やむを得ない場合でも10MBを超えてない）	□	□
9	写真がJPEG形式で保存されている。	□	□
10	電子媒体のラベルの表記に間違いはない。（シールの貼り付けは不可）	□	□

4.6. 工事検査について

工事検査は

◆ 従来通り紙による検査
→ 検査終了後、重要度が低い紙資料を廃棄

会計検査は

◆ 従来通り紙による受検
電子しかない場合には電子で受検可能

ご清聴ありがとうございました。

※本資料に掲載されております情報は平成26年3月20日現在のものです。